

GRATUITO
Beca de 3€/día



Fecha: Del 1 de julio al 1 de agosto 2024

 120 h. 

Conserje / Recepcionista

PARA PERSONAS ENTRE 45 Y 60 AÑOS
QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE DESEMPLEO



INSCRIPCIONES:
Verónica Gómez Rodríguez.
Teléfono: 665 835 976
Email: veronicag@camaratoledo.com

IMPARTICIÓN:
Lugar: Cámara de Toledo. Plaza del Pan, 11.
Días: de lunes a viernes
Horario: 9:00 a 14:00



Conserje / Recepcionista

DURACIÓN

120 horas.

LUGAR

Cámara de Toledo.
Plaza del Pan, 11.

HORARIO

De lunes a viernes
de 9:00 a 14:00 horas

DIRIGIDO

A personas entre 45 y 60
años de edad en situación
de desempleo o inactividad
laboral

METODOLOGÍA

Presencial

PRECIO

Gratuito

TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

OBJETIVOS

- Conocer las funciones del servicio de consejería.
- Desarrollar habilidades sociales enfocadas al cliente.
- Aplicar técnicas de comunicación y archivo.



Conserje / Recepcionista

CONTENIDOS

Formación práctica

1. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- a) Legislación y normativa legal básica
- b) Condiciones de seguridad
- c) Aspectos operativos de seguridad
- d) Prevención de riesgos en las operaciones de manutención
- e) Criterios preventivos en el almacenamiento de materiales
- f) Aspectos operativos de higiene
- g) Riesgos de incendios: prevención, detección y extinción

2. EL SERVICIO DE CONSERJERÍA

- a) Funciones básicas

3. DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES ENFOCADAS AL CLIENTE

- a) La comunicación
- b) La comunicación no verbal
- c) La comunicación oral
- d) Conceptos y características de la función de atención al cliente

4. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

- a) La comunicación escrita
- b) Medios y equipos de comunicación
- c) Gestión de la correspondencia
- d) Elementos de la comunicación telefónica

5. RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

- a) El teléfono como instrumento de comunicación